

TERMENI DE REFERINȚĂ

privind angajarea unui Asistent de proiect (Project Assistant)

I. INFORMAȚII GENERALE DESPRE PROIECT

Beneficiar: Asociația Obștească „Inițiativa Pozitivă”

Sursele de finanțare:

- Acordul de cooperare nr. 2409036 din 18 noiembrie 2024, semnat între „Caritas Austria” și A.O. „Inițiativa Pozitivă”, finanțat de City of Vienna în parteneriat cu Caritas Austria pentru realizarea proiectul „Your Job Moldova”.

II. OBIECTIVUL SERVICIILOR

Obiectivul funcției constă în asigurarea suportului administrativ, organizatoric, logistic și informațional necesar desfășurării activităților proiectului, gestionării documentelor și colectării datelor pentru monitorizare și raportare, în conformitate cu instrucțiunile Managerului de proiect și procedurile aplicabile.

III. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR

Asistentul de proiect va îndeplini următoarele sarcini:

1. Participarea la pregătirea și actualizarea calendarului de activități, a planurilor operaționale și a listelor de sarcini; urmărirea termenelor și informarea Managerului de proiect despre eventualele întârzieri.
2. Acordarea suportului logistic și administrativ pentru organizarea instruirilor, atelierelor, întâlnirilor și altor activități ale proiectului, inclusiv pregătirea spațiilor, materialelor, invitațiilor și listelor de participanți.
3. Menținerea comunicării operaționale cu participanții, formatorii, furnizorii, instituțiile de învățământ, angajatorii și partenerii, în limitele responsabilităților delegate.
4. Gestionarea înscrierilor, confirmărilor de participare, listelor de prezență și a altor evidențe aferente activităților, cu respectarea regulilor de confidențialitate și protecție a datelor.
5. Redactarea, actualizarea și sistematizarea corespondenței, proceselor-verbale, notelor informative, registrelor și altor documente administrative ale proiectului.
6. Colectarea și verificarea formală a documentelor justificative aferente activităților; transmiterea acestora către persoanele responsabile de verificare, aprobare și evidență.
7. Actualizarea evidențelor și bazelor de date ale proiectului, centralizarea informațiilor despre activități și participanți și pregătirea datelor de bază necesare monitorizării indicatorilor.
8. Sprijinirea întocmirii rapoartelor de progres prin furnizarea datelor, evidențelor și documentelor relevante; centralizarea feedbackului colectat după activități.
9. Asigurarea organizării și arhivării fizice și electronice a documentelor proiectului, precum și îndeplinirea altor sarcini administrative conexe, atribuite de Managerul de proiect în legătură cu obiectivele proiectului.

IV. REZULTATELE AȘTEPTATE

1. Calendar operațional, evidențe și liste de sarcini actualizate și puse la dispoziția echipei de proiect.
2. Activități organizate cu documentație administrativă completată și sistematizată (invitații, confirmări, registre, liste de prezență și materiale relevante).

3. Evidențe și baze de date actualizate, informații privind participarea și feedbackul centralizate, transmise în timp util pentru monitorizare și raportare.
4. Dosare administrative și documente justificative organizate și arhivate, inclusiv materiale de suport pentru raportările proiectului.

V. CERINȚELE DE CALIFICARE (criterii de evaluare)

(i) Experiență generală (30 puncte)

- Studii superioare finalizate, preferabil într-un domeniu relevant pentru implementarea proiectelor, educație, administrație ori științe sociale; (maxim 15 puncte)
- Experiența în activități administrative, organizatorice sau în implementarea proiectelor de minim 3 ani. Experiența de lucru în cadrul organizațiilor neguvernamentale va constitui un avantaj. (maxim 15 puncte)

(ii) Corespunderea pentru sarcină (60 puncte)

- Experiență demonstrată în suport administrativ și gestionarea documentelor de proiect – pregătirea, evidența, organizarea și arhivarea documentelor, registrelor și bazelor de date; (maxim 20 puncte)
- Experiență demonstrată în organizarea și asigurarea suportului logistic pentru activitățile de proiect – instruiți, ateliere, ședințe și alte aspectelor organizatorice; (maxim 20 puncte)
- Experiență demonstrată în colectarea și centralizarea informațiilor necesare monitorizării și raportării proiectului – actualizarea evidențelor, pregătirea documentelor justificative și acordarea suportului în procesele administrative. (maxim 20 puncte)

(iii) Limbi și competențe relevante (10 puncte)

- Cunoașterea limbilor română, engleză și rusă, atât în scris, cât și oral; (maxim 5 puncte)
- Competențe avansate de utilizare a Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Google Workspace (Docs, Sheets, Slides, Forms, Drive, Calendar), platformelor digitale de comunicare și colaborare (Microsoft Teams, Zoom, Google Meet) și alte instrumente online. (maxim 5 puncte)

CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM POSIBIL
Calificări generale	30 puncte
Experiență și calificări specifice	60 puncte
Limbi și competențe relevante	10 puncte
Total	100 puncte

CV-urile vor fi evaluate în baza criteriilor de mai sus. Candidații care obțin un punctaj mai mare de 80 de puncte pot fi invitați la interviu.

VI. REMUNERAREA

Remunerarea se va stabili conform bugetului disponibil pentru funcție și condițiilor contractuale aplicabile, cu respectarea legislației Republicii Moldova. Cuantumul și modalitatea de plată vor fi precizate în contract.

VII. DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR/CONTRACTĂRII

Durata contractului și orice eventuală prelungire vor fi stabilite în funcție de necesitățile proiectului, performanță și disponibilitatea finanțării.

VIII. CERINȚE DE RAPORTARE

Asistentul de proiect va prezenta Managerului de proiect un raport lunar succint privind activitățile realizate, documentele și evidențele actualizate, rezultatele obținute și eventualele dificultăți întâmpinate, precum și informații suplimentare solicitate pentru monitorizarea și raportarea proiectului.